

目录

1 快速入门	2
1.1 准备.....	2
1.1.1 系统环境.....	2
1.2 如何访问系统.....	2
1.3 系统角色分类.....	2
2 考生操作说明	2
2.1 操作概述.....	2
2.2 操作流程图.....	3
2.3 操作具体说明.....	3
2.3.1 考生报名.....	3
2.3.2 报名结果查询.....	7
2.3.3 模拟考试.....	10
2.3.4 正式考试.....	15
2.3.5 关于登录.....	21
2.3.6 考试成绩查询.....	23
2.3.7 证书查询.....	27
2.4 通知邮件.....	27
2.4.1 报名通知.....	27
2.4.2 报名审核结果通知.....	28
2.4.3 考试时间通知.....	29
2.4.4 A 卷考试成绩通知.....	29
2.4.5 考试总成绩通知.....	30
2.5 短信通知.....	30
2.5.1 通知考生报名通知.....	30
2.5.2 报名审核结果通知.....	31
2.5.3 考试前一天通知.....	32
2.5.4 A 卷成绩通知.....	32
2.5.5 总成绩通知.....	33
2.6 MARC 在线编辑.....	34
2.6.1 基本说明.....	34

2.6.2 头标字段著录.....	34
2.6.3 字段著录.....	38
2.6.4 其它操作.....	41

1 快速入门

1.1 准备

1.1.1 系统环境

硬件要求：内存 2G 以

上软件要求：

操作系统 Windows \Linux

浏览器 Internet Explore 11.0+\Chrome10+

1.2 如何访问系统

访问地址：<http://ks.calis.edu.cn/>

1.3 系统角色分类

系统角色分类

角色	职责
角色	考生

2 考生操作说明

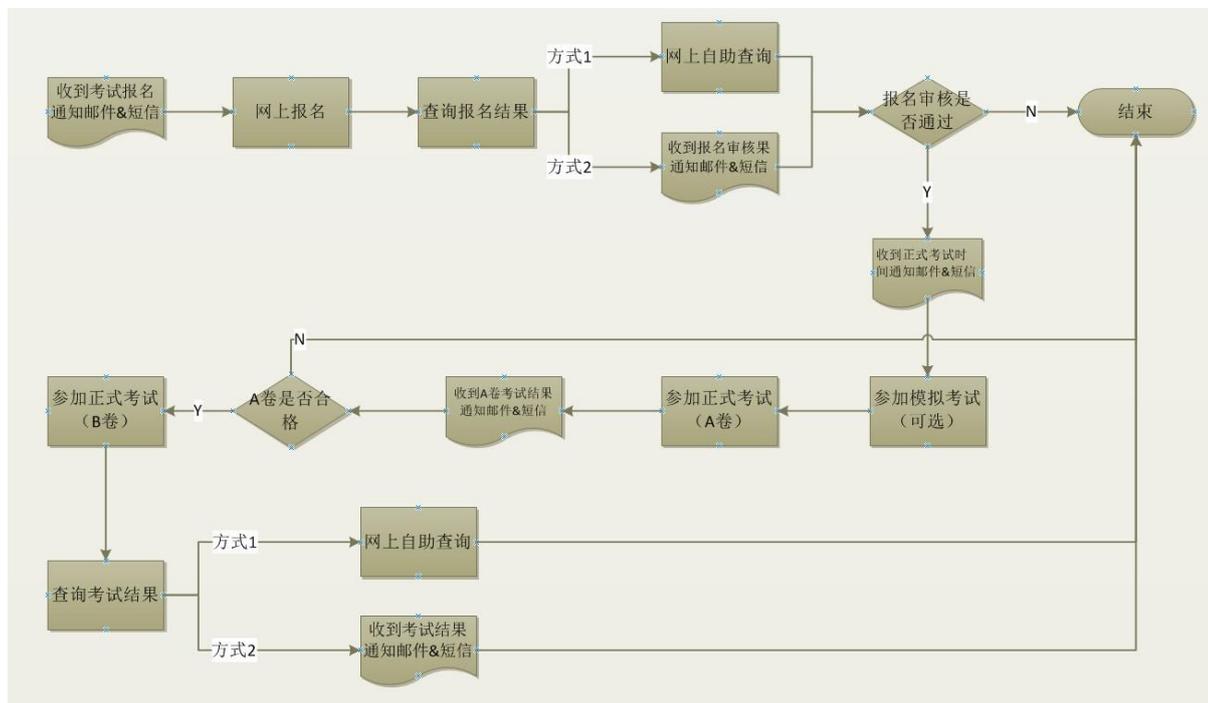
2.1 操作概述



1. 考生报名：考生在报名时间范围内自助报名。
2. 报名结果查询：考生查询报名结果通过/未通过。

3. 模拟考试：正式考试之前 CALIS 联机编目中心将安排模拟考试。模拟考试的操作流程及题型与正式考试相同，只是时间有所缩短，主要是为考生熟悉考试操作系统提供机会。考生可以自愿选择参加。
4. 正式考试：考生按照 CALIS 联机编目中心公布的考试时间参加正式考试。考试分 A 卷和 B 卷。
 - A 卷：编目理论考试，考试结束即显示成绩。
 - 考试内容：20 道单选题和 20 道判断题，每题 2 分；5 道多选题，每题 4 分；满分 100 分。要求在 90 分钟内完成。
 - B 卷：编目实践考核
 - 采取远程网上考试的方法。联机编目中心组织专人阅卷。
 - 考试内容：5 道原编题，每题 20 分，满分 100 分，每题要求在 60 分钟内完成；全部试题要求在 1 天之内完成。
5. 考试结果查询：考生查询最终考试结果。
6. 证书查询考：考生查询证书有效性。
7. 帮助：考生了解系统操作步骤和注意事项。

2.2 操作流程图



2.3 操作具体说明

2.3.1 考生报名

考生在考生端进行报名。

登陆考生端系统 <https://ks.calis.edu.cn/ccqsExaminee/>，点击导航栏考生报名，打开考生报名登录页，如下图：

用户信息确认

请输入您的姓名和培训证书号码进行报名资格查询

* 姓名:

* 培训证书号:

* 验证码:  [重新获取](#)

[确认](#)

在上图中，考生通过输入姓名，已经获得的培训证书编号，验证码，点击确认按钮，打开考生

CALIS 联合目录编目员资格认证系统
CALIS union directory cataloger certification system

[首页](#) | [考生报名](#) | [报名结果查询](#) | [模拟考试](#) | [正式考试](#) | [考试结果查询](#) | [证书查询](#)

报 名 须 知

本次考试语种：中文，本次考试级别：二级

本次考试时间：2020-6-4 9:00（A卷开始时间）-2020-6-6 19:00（B卷结束时间）

本次考试报名时间：2020-6-4—XXXX

请在填写正式申请表之前仔细阅读下列说明，并逐项检查下列资料是否提供完整。资料不全者，申请不予受理！

◇申请表

请在本系统填写完申请表后下载到本地，须申请者本人用规范中文填写，并在指定位置贴上一寸近照。

确认已经阅读 [附件下载](#)

[下一步](#)

2020 CALIS管理中心版权所有 version: 1.1.0 | [联系我们](#) | [CALIS首页](#) | [联合目录首页](#)

报名页面，如下图：

点击【附件下载】按钮，可将报名须知下载到本地。

勾选下方“确认已阅读”，点击“下一步”，此时打开填写表格页面，页面如下图：

填写项目	显示内容和说明
照片*	<input type="button" value="上传照片"/>
姓名*	圆圆1
性别*	女性
出生日期*	<input type="text" value="请选择"/>
身份证号*	131121198710173801
学历	<input type="text"/>
职称	<input type="text"/>
性质	<input type="text"/>
单位名称*	伦敦大学图书馆
部门	<input type="text"/>
选择参加过的CALIS编目业务培训*	2019年6月CALIS外文书刊RDA编目业务培训研讨会通知
培训时间*	2019-06-05 到 2019-06-11
培训证书编号*	5001
发证日期*	2019-06-11
从事编目工作时间	<input type="text"/> 年
编目特长	<input type="text"/>
单位电话	区号 <input type="text"/> 座机号 <input type="text"/>

上图中信息为该考生的信息，在这一步，考生需要核对已显示的信息，并且补充完整其他信息，带有必填标志的字段为必填项，必须要填写内容。

照片处，点击“上传照片”打开照片上传的页面。点击“浏览按钮”，打开文件管理器，即可选择需要上传的照片。上传的照片支持 JPG、PNG、BMP 格式，大小不超过 2M。照片上传页面如下图：



图片上传后即可预览，若需修改，点击图片旁边的重新上传即可。

填写项目	显示内容和说明
照片*	 <input type="button" value="重新上传"/>
姓名*	圆圆1
性别*	女性

在填写表格页面，将所需要填写的信息输入完成后，点击下方“提交”按钮，可以打开报名确认页面，如下图：

CALIS联合目录中文编目员资格认证（三级）申请表

姓名	yq06	性别	女性	
出生日期	2021-08-27	身份证号	110101202108272222	
学历		职称		
单位名称	1	部门		
从事编目工作时间	1年			
编目特长				
是否参加过CALIS联合目录培训？	是	是否获得培训证书？ 请提供培训证书编号。	5181	
单位电话	-	传真		
手机	13600000000	电子邮件	test@calis.edu.cn	
邮寄地址	1	邮编	1	
单位意见				
<p>领导人签字: _____ (公章) _____ 日期: _____</p>				
本人声明				
<p>我自愿申请参加CALIS联合目录中文编目员资格认证（三级）考试。我确认申请资料中的所有内容都是真实可靠的。我知道任何虚假的材料都可能导致申请的失败以及认证资格的取消。我郑重承诺由本人亲自参加考试，并遵守各项认证规则和考试纪律。</p>				
<p>申请人签字: _____ 日期: _____</p>				

在该页面，考生可以查看要报名本次考试所填写的相关信息。在确认过程中，如果有需要修改的内容，点击底部“编辑”按钮，即可打开编辑页面，在编辑页面，可以对需要修改的内容进行修改，并提交。在确认完成后，没有需要修改的内容后，点击底部按钮“确认提交”，系统会给出提示，请用户再次确认是否提交。



点击确认提交, 即可将该考生的报名信息提交到系统中; 点击取消提交, 弹窗关闭, 用户再次审核所填信息。

点击确认提交后, 系统提示用户下载打印申请表, 如下图:



点击“下载申请表”, 系统自动下载申请表。

考生若忘记下载申请表, 可在“报名结果查询”中下载, 详情请见【2.3.2 报名结果查询】。

若报名考的考生未参加过培训或输入的培训证号不存在, 在登录页面输入姓名, 培训证号后, 点击“考生报名”, 页面提示用户未查询到姓名或培训证书号, 如下图:



2.3.2 报名结果查询

考生成功提交报名表后, 可在“报名结果查询”模块, 查询到此次考试报名的结果。打开考生端系统, 点击导航栏报名结果查询(如下图), 打开报名结果查询登录页面, 如下图:



在上图中，考生通过输入姓名，已经获得的培训证书编号，验证码，点击确认按钮，打开报名结果查询页面，即可查看报名的通过情况。考生看到的情况有四种：

第一种：待审核

此时考生可下载报名表，如下图：



第二种：考生已通过报名

此时打开到报名结果查询页，如下图：

姓名： 陈测试
培训证书号： 培训1234
考试名称： C3202016/016
报名状态： 通过
准考证号： C3202016001/0011
A卷考试时间： 2020-10-26 15:06:02----2020-10-27 15:06:06
B卷考试时间： 2020-10-26 15:06:17----2020-10-27 15:06:21

请在指定时间内，登录本系统参加正式考试。（参加正式考试时，使用的用户名和密码请见考试时间通知邮件。）

确认

在上图中，可以查看到该考生的报名状态为通过，并在页面展示了考试的相关信息，以及登录系统的账号等信息。

第三种：考生未通过报名

此时打开到报名结果查询页，如下图：



The screenshot shows the CALIS system interface. The header includes the CALIS logo and the text 'CALIS联合目录编目员资格认证系统'. The main content area displays the following information:

姓名：	匿名1
培训证书号：	5001
考试名称：	2020年外文书刊第一次编目认证考试
报名状态：	未通过审核
原因：	上传头像图片不符合要求

At the bottom of the content area, there is a blue button labeled '确认'.

在上图中，可以查看到该考生的报名状态为未通过，此时点击确认按钮，页面会提示您，您已确认。

第四种：未查询到考生报名信息

此时打开到报名结果查询页，如下图：

用户信息确认

请输入您的姓名和培训证书号码进行报名结果查询

* 姓名:

* 培训证书号:

* 验证码:  [重新获取](#)

在上图中，可以查看到该考生的报名信息未查询到，此时点击确认按钮，页面会提示您，您已确认。

2.3.3 模拟考试

正式考试开启之前，考生可以使用 guest 账号登录系统，进行模拟考试。

模拟考试时间在“报名审核结果通知邮件”中有说明，请注意查收。

登录系统后，点击导航栏模拟考试，打开模拟考试页面，如下图：

CALIS联合目录编目员资格认证系统

首页 考生报名 报名结果查询 模拟考试 正式考试 考试结果查询 证书查询 帮助

用户登录

请输入您的用户名和密码登录考试管理系统。

* 用户名:

* 密码:

* 验证码:  [重新获取](#)

输入用户名“**guest**”，密码“**guest**”，正确的验证码，点击“登录”按钮，即可登录系统，

打开模拟考试页面。若验证码显示不清晰，可以点击“重新获取”，进行刷新验证码，以便考生查看。

如果需要参加多次模拟考试，需要清除浏览器缓存或者换一个浏览器继续考试。

模拟考试页面如下图：



在上图中，可以看到模拟考试如正式考试一样，分为 A 卷 B 卷，考生再模拟考试过程中，可以答完 A 卷后，直接进入 B 卷考试的模拟考试中。在确认完考试信息后，点击“开始本次模拟考试”按钮，进入到模拟考试，A 卷试题页，考试可以进行答题，如下图：



在 A 卷试题页面，红框部分为以下内容：

区域 1：标题区，为考生展示本次考试名称。

区域 2：题型描述区，为考生展示本题的类型及分值。

区域 3：题目描述区，为考生展示本道题目的具体描述以及可选答案。选中答案后，点击“确认”按钮，即完成本题的回答，此时系统自动切换到下一题。

区域 4：统计与操作区，在该区域为考生展示本次考试总时间时长，剩余时间时长，题目总共的数量，已完成的试题数量。若考试答题完成，点击“提交本次考试”按钮，即可完成本次 A 卷考试。若考生想放弃本次答题，点击“放弃本次考试”按钮，则系统会自动跳过 A 卷考试，本次考试成绩为 0。

区域 5：答题状态标识区，为用户展示当前题目为第几道题，已经完成的题目有哪些，

未完成的有哪些。点击放弃本次考试，有如下提示：



继续点击确认提交，有如下提示：

模拟考试

A卷：编目理论考试

姓名：模拟用户

准考证号：

试卷编号：CA-mock

考试起止时间：2021/12/23 09:26 - 2021/12/23 09:31

成绩：0 (放弃考试)

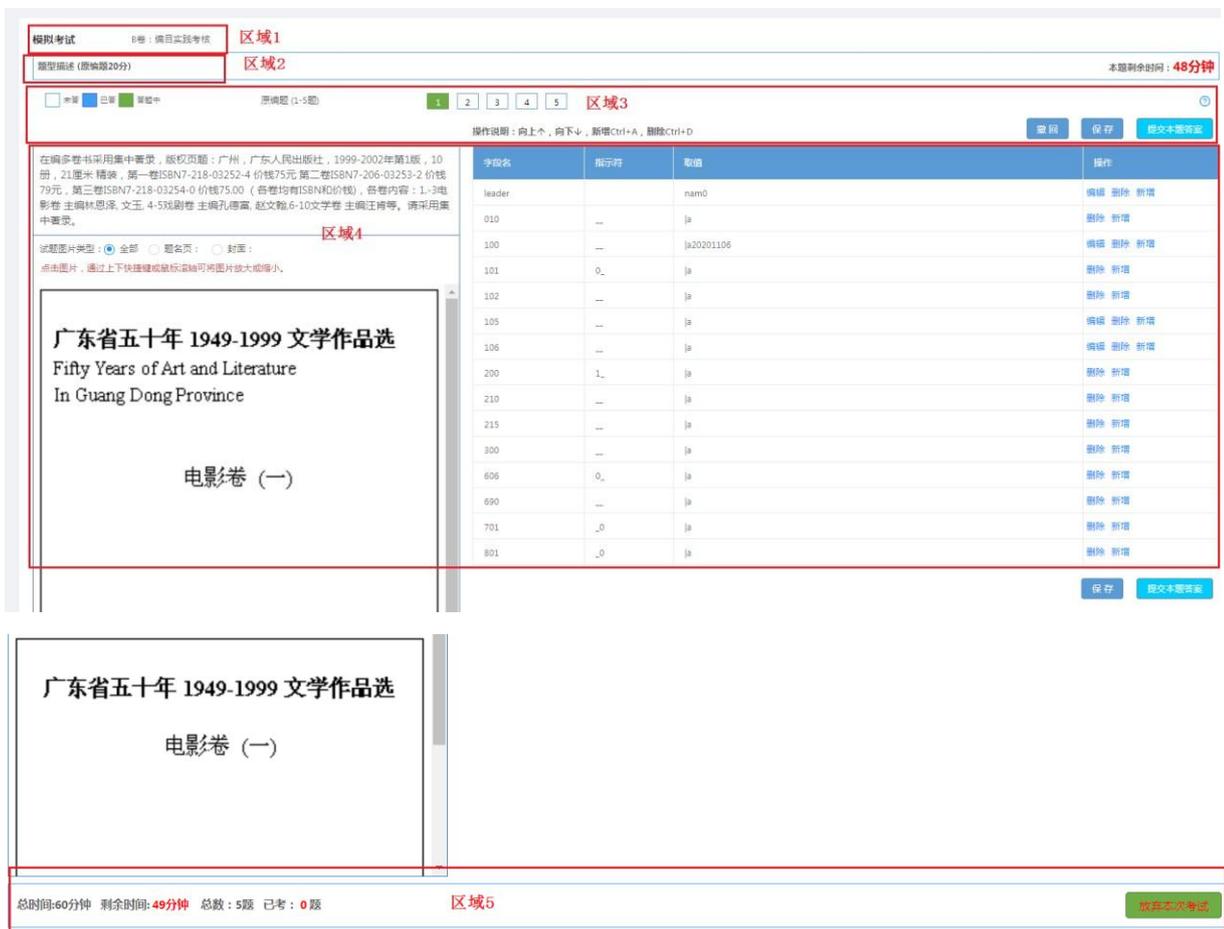
您已放弃本次模拟考试，请准时参加正式考试。

点击最后一道题的“确认”按钮，视 A 卷考试完成，系统会自动计算 A 卷考试得分，并请考生选择接下来的流程，系统提供“开始进入 B 卷考试”“暂缓 B 卷考试”“放弃 B 卷考试”功能，如下图：



在上图中，系统为考生展示了考试信息，试卷信息，考试信息，以及该考生的 A 卷得分情况。此时如果需要直接进入 B 卷考试，点击按钮“开始进入 B 卷考试”，就可以打开 B 卷试题页，如图 19。如用户需要暂缓 B 卷考试，点击按钮“暂缓 B 卷考试”，就可以暂时先暂停 B 卷考试。如用户需要放弃 B 卷考试，点击按钮“放弃 B 卷考试”，此时 B 卷考试流程结束，考试流程结束。

B 卷试题页，如下图：



在 B 卷试题页面，红框部分为以下内容：

区域 1：标题区，为考生展示本次考试名称。

区域 2：题型描述区+本题剩余时间统计，为考生展示本题的类型及分值，剩余时间时长。

区域 3：答题状态标识+操作区。答题状态标识为用户展示当前题目为第几道题，已经完成的题目有哪些，未完成的有哪些。操作区，系统提供功能有“保存”，“提交本题答案”。考生在答案操作区内，若需要保存，点击“保存”按钮，即可将答案保存。考生的当前题目答题完成后，点击“提交本题答案”，系统有确认过程，如下：



继续点击“确认提交”，将出现以下提示：

您已完成 1 题，还剩 4 题。

考试总时间：60分钟，还剩 38分

考试系统关闭时间：2021/12/23 10:25

继续考试

暂停考试

点击“继续考试”，将进入下一道题。

区域 4：编辑区，为考生展示本道题目的具体描述以及答案操作区。

区域 5：统计与操作区，在该区域为考生展示本次考试总时间时长，剩余时间时长，题目总共的数量，已完成的试题数量。若考生想放弃本次答题，点击“放弃本次考试”按钮，则系统会自动跳过 B 卷考试，本次考试成绩为 0。



继续点击确认提交，将显示本次考试成绩为 0

姓名：模拟用户

准考证号：

试卷编号：CB-mock

考试起止时间：2021/12/23 09:34 - 2021/12/23 09:41

成绩：0 (放弃考试)

在 B 卷模拟考试中，点击最后一道原编题的“提交本题答案”，将视为 B 卷考试答题完成，确认后，打开 B 卷提交结果页，如下图：

姓名：模拟用户

准考证号：

试卷编号：CB-mock

考试起止时间：2021/12/23 09:44 - 2021/12/23 09:48

您已完成本次模拟考试，请准时参加正式考试。

此时考生模拟考试流程结束。再次点击“模拟考试”模块，页面会提示考试已结束，如下图：



2.3.4 正式考试

2.3.4.1 A 卷

考生报名成功后，在考试时间范围内，点击“正式考试”，可以打开正式考试登录页面，如下图：



考生输入用户名(准考证号)，密码，正确的验证码，点击“登录”按钮，即可成功登录系统，打开正式考试页面，如下图（上：未开始）、（下：已开始）：



正式考试分为 A 卷 B 卷，考生在考试过程中，答完 A 卷后，系统直接判出 A 卷成绩，此时考生需耐心等待是否通过的通知。如果 A 卷考试通过，那么在 B 卷考试时间范围内，登录考生系统，点击“正式考试”，就可以直接进入 B 卷考试中。在确认完考试信息后，点击“开始本次考试”按钮，进入到正式考试 A 卷试题页，考试可以进行答题，如下图：



在 A 卷试题页面，红框部分为以下内容：

区域 1：标题区，为考生展示本次考试名称。

区域 2：题型描述区，为考生展示本题的类型及分值。

区域 3：题目描述区，为考生展示本道题目的具体描述以及可选答案。选中答案后，点击“确认”按钮，即完成本题的回答，此时打开下一题的试题页。若所有题目答完，点击最后一题的“确认”按钮，系统会自动计算 A 卷考试得分，并提示考生等待 A 卷考试通过结果，如下图



区域 4：统计与操作区，在该区域为考生展示本次考试总时间时长，剩余时间时长，题目总共的数量，已完成的试题数量。

若放弃考试，点击“放弃本次考试”按钮，系统需要再次确认



点击“确认提交”按钮，即放弃 A 卷考试。系统会提示本次考试成绩为 0。

区域 5：答题状态标识区，为用户展示当前题目为第几道题，已经完成的题目有哪些，未完成的有哪些。

如果 A 卷考试未通过，在 B 卷考试时间范围内登录考生端“正式考试”，会告知 A 卷考试未通过，如下图

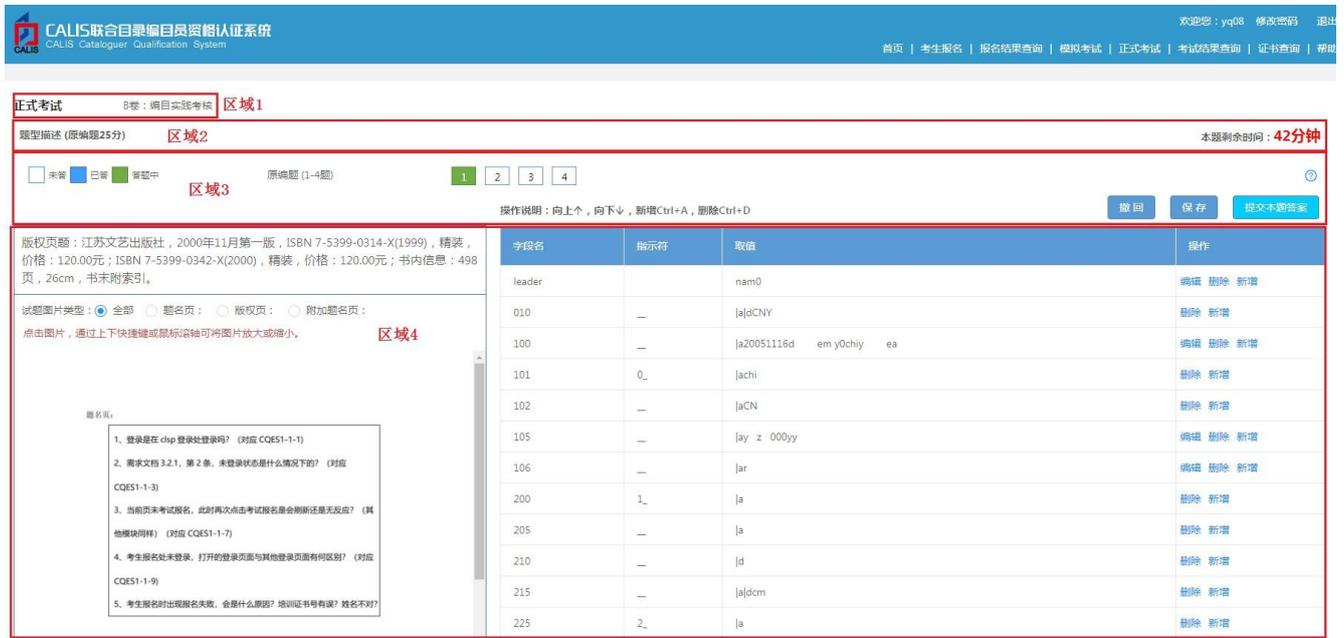


2.3.4.2 B 卷

A 卷考试通过，在 B 卷考试时间范围内登录考生端“正式考试”，会提示 B 卷考试时间，是否可以开始考试，如下图：



点击“开始本次考试”就可以直接进入 B 卷考试中，如下图





在 B 卷试题页面，红框部分为以下内容：

区域 1：标题区，为考生展示本次考试名称。

区域 2：题型描述区+本题剩余时间统计，为考生展示本题的类型及分值，剩余时间时长。

区域 3：答题状态标识+操作区。答题状态标识为用户展示当前题目为第几道题，已经完成的题目有哪些，未完成的有哪些。操作区，系统提供功能有“保存”，“提交本题答案”。考生在答案操作区内，若需要保存，点击“保存”按钮，即可将答案保存。

系统每隔 2 分钟会自动保存一次



考生答完一题，请点击“提交本题答案”，即将看到下图



若继续点击“确认提交”，系统提示



点击继续考试，系统会自动打开下一题的试题页。若全部题目答完，系统会显示如下：

B卷：编目实践考核

姓名：yq06

准考证号：C3202150001/0076

试卷编号：C3202150B-001

考试起止时间：2021/12/16 14:56 - 2021/12/16 15:02

您已完成本次考试，请等候邮件或短信通知上网查询成绩。

点击暂停考试，退出系统回到登录页，如下图



用户再次成功登录，会提示用户可以继续考试，如下图



点击“继续考试”，再次回到试题页。

区域 4：编辑区，为考生展示本道题目的具体描述以及答案操作区。

编辑时，可使用“操作”列中的编辑、删除、新增，也可通过快捷键操作，如下图

1 2 3 4

操作说明：向上↑，向下↓，新增Ctrl+A，删除Ctrl+D

撤回 保存 提交本题答案

字段名	指示符	取值	操作
leader		nam0	编辑 删除 新增
010	—	a dCNY	删除 新增
100	—	a20051116d em y0chiy ea	编辑 删除 新增
101	0_	achi	删除 新增
102	—	aCN	删除 新增

区域 5：统计与操作区，在该区域为考生展示本次考试总时间时长，剩余时间时长，题目总数的数量，已完成的试题数量。若点击“放弃本次考试”按钮，系统提示用户再次确认是否放弃



本次考试，如下图

继续点击“确认提交”，本次考试成绩为 0，页面如下图



完成 B 卷考试或放弃 B 卷考试，在 B 卷考试时间范围内，再次点击“正式考试”模块，页面会提示考试已结束，如下图：



2.3.5 关于登录

1. A 卷和 B 卷都设有登录次数，以 B 卷为例，登录限制为 10 次，即在一次 B 卷考试过程中，最多允许登录 10 次，超过 10 次无法登录继续考试。
2. 考生每次退出，都是点击导航栏的“退出”按钮，再次登录时，系统会提示还剩余几次登录，下图是第一次登录时，提示允许登录次数是 10，见下图红框：

正式考试

您好，欢迎您参加CALIS联合目录编目员资格认证正式考试，考试前请仔细阅读以下信息：

试卷号	类型	题数	考试时间	允许登录的时间范围	允许登录次数
C22020158-002	B	4	100分钟	2020/11/24 14:20-2020/11/24 17:49	10

您必须在系统规定的时间内(100分钟)完成本试卷，超时系统自动结束考试，确认现在就考试么？

B卷考试将于2020-11-24 17:49关闭，您现在还有100分钟结束考试。

开始本次考试

放弃本次考试

点击开始本次考试，答题过程中，点击“退出”，下图红框：

The screenshot shows the top navigation bar of the CALIS system. The '退出' (Logout) button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the exam details are displayed, including the question type '编目实践考核' and the remaining time '59分钟'. The question list shows four questions, with the first one selected. The '退出' button is located in the top right corner of the main content area.

当再次登录，登录成功后，系统会提示本次是第几次考试，剩余登录次数，如下图红框：



3. 考生考试时, 未点击“退出”, 例如关闭浏览器, 再次登录进行考试, 会出现如下提示。或者, 考生考试时未退出, 另一人用同样账号再次登录, 也会出现如下提示。



4. 最后一次登录提示, 会提示务必完成答题, 如下图:

登录信息确认

已有在线考生，上次登录已失效！

本次为第10次登录，本次是您的**最后一次**登录机会，请您务必完成答题，如有问题请速于考试中心联系！

剩余考试时间：82分钟

请您在规定时间内答题

继续考试

5. 考生在重新登录时如果和上一次登录的 IP 地址不同，考生端会弹出警告



点击确认继续考试，可继续考试，后续管理员会联系考生，核实信息；

点击取消，不继续参加考试。

2.3.6 考试结果查询

1. 查询入口

考生打开考生系统，点击“考试结果查询页”，在下图输入用户名，密码，正确的验证码，点击“登录”按钮



2. A 卷考试未开始，查询结果如下图

尚未制定A卷分数线，请耐心等待。

姓名： . .

准考证号： C3202030001/0027

A卷考试时间： 2020-11-24 15:40-2020-11-24 15:45

B卷考试时间： 2020-11-24 15:55-2020-11-24 16:00

A卷： 编目理论考试 成绩： **0分**

3. A 卷结束，尚未出分数线

尚未制定A卷分数线，请耐心等待。

姓名： yq01

准考证号： C3202031001/0028

A卷考试时间： 2020-11-24 15:47-2020-11-24 15:49

B卷考试时间： 2020-11-24 15:56-2020-11-24 16:05

A卷： 编目理论考试 成绩： **20分**

4. A 卷分数线已出，通过与不通过

恭喜您通过A卷考试。

姓名： . .

准考证号： C3202030001/0027

A卷考试时间： 2020-11-24 15:35-2020-11-24 15:36

B卷考试时间： 2020-11-24 15:55-2020-11-24 16:00

A卷： 编目理论考试 成绩： **70分**

很遗憾您未通过A卷考试。

姓名：

准考证号： C3202031001/0028

A卷考试时间： 2020-11-24 15:47-2020-11-24 15:49

B卷考试时间： 2020-11-24 15:56-2020-11-24 16:05

A卷： 编目理论考试 成绩： **20分**

4. B 卷考完，没出总分数线

你好考试正在阅卷中，请耐心等待。

姓名：

准考证号：C3202031002/0029

A卷考试时间：2020-11-24 15:47-2020-11-24 15:49

B卷考试时间：2020-11-24 15:56-2020-11-24 16:00

A卷：编目理论考试 成绩： **40分**

5. 考生 B 卷考试结束后，阅卷人将进行批阅试卷，管理员设置总分数线等工作。当管理员发布总成绩后，考生可在考生系统查看到本次考试是否通过的结果，如下图：

恭喜您通过了CALIS联合目录中文三级编目员资格认证!

姓名： chentest

准考证号： C3202015001/0010

A卷考试时间： 2020-10-26 09:16-2020-10-26 09:16

B卷考试时间： 2020-10-26 09:16-2020-10-26 09:36

A卷： 编目理论考试 成绩： **20分**

B卷： 编目实践考核 成绩： **79.5分**

总分： **55.7分**

考试结果： **通过**



2.3.7 证书查询

成绩通过的考生，可以通过证书查询，来查询证书的有效性。考试点击“证书查询”，即可打开证书查询的登录页面，如下图：



在该页面，输入考生的姓名，证书的认证年月、认证语种、认证级别、证书编号、发证日期、正确的验证码，点击“开始验证”按钮，即可打开证书验证页面。

在该页面，您可以看到本次证书认证的验证结果。点击“确认”按钮，关闭页面。

2.4 通知邮件

如果考生的电子邮件地址在 CALIS 联机编目中心有备案，将收到以下重要通知邮件。

2.4.1 报名通知

考生会收到报名通知邮件，如下图：



2.4.2 报名审核结果通知

CALIS 联机编目中心会以邮件的方式通知考生的报名审核结果。如下图:



CALIS联合目录编目员资格认证考试报名审核结果通知 ★



2.4.3 考试时间通知

试卷生成后,审核通过的考生会收到考试时间通知邮件,如下图:

CALIS联合目录编目员资格认证考试时间通知 ★



2.4.4 A 卷考试结果通知

A 卷考试结束后,系统会通过邮件的方式通知考生 A 卷成绩,如下图:

CALIS联合目录编目员资格认证考试A卷考试结果通知 ★





2.4.5 考试总成绩通知

B 卷考试结束后, 考试总成绩会以邮件的方式通知考生, 如下图:



2.5 短信通知

如果考生的手机号在 CALIS 联机编目中心有备案, 将收到以下重要通知短信。

2.5.1 通知考生报名通知

考生会收到报名通知短信, 如下图:



10680651738296008615



今天 09:59 中国移动1

【CALIS联机编目中心】CALIS联机编目中心将于2020年10月组织中文2级编目员资格认证考试，现在开始报名，请登录“CALIS联合目录编目员资格认证系统”（ <http://ks.calis.edu.cn/>）进行报名

2.5.2 报名审核结果通知

CALIS 联机编目中心会以短信的方式通知考生的报名审核结果。如下图：



106944666196008615



今天 09:37 中国移动1

【CALIS联机编目中心】您提交的CALIS联合目录编目员资格认证（中文2级）报名申请已通过审核，请通过网站（ <http://ks.calis.edu.cn/>）查询具体考试信息



1069347296008615

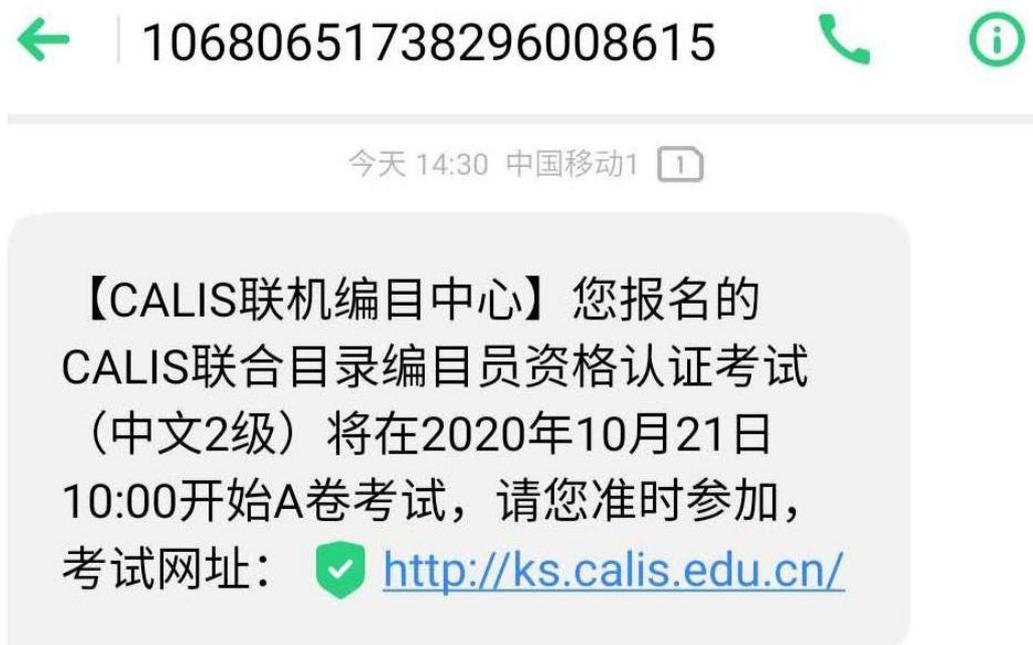


今天 09:11 中国移动1

【CALIS联机编目中心】您提交的CALIS联合目录编目员资格认证（中文2级）报名申请由于“身份证有问题”原因未能通过审核，请知悉

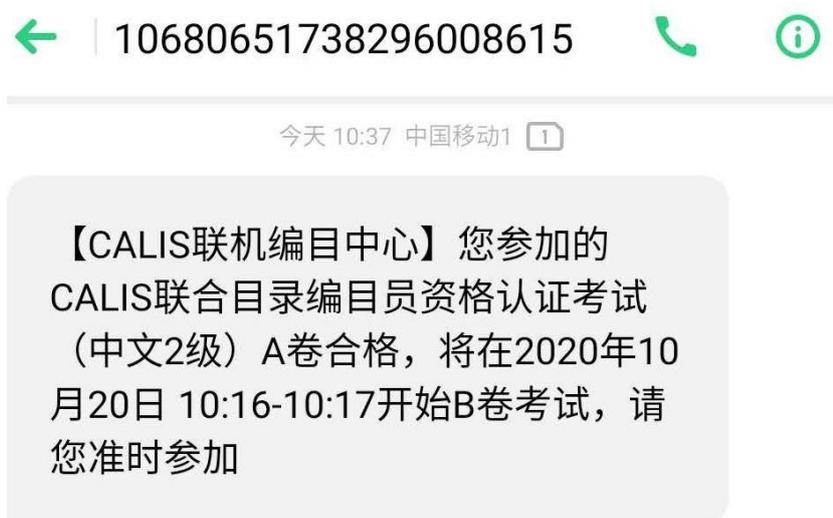
2.5.3 考试前一天通知

在 A 卷考试前一天上午 9 点，系统向审核通过考生发送 A 卷考试时间通知短信



2.5.4 A 卷成绩通知

CALIS 联机编目中心会以短信的方式通知考生 A 卷成绩结果。如下图:



← | 10680651738296008615  

今天 10:02 中国移动1 

【CALIS联机编目中心】您参加的
CALIS联合目录编目员资格认证考试
(中文2级) A卷不合格, 将无法参加
B卷考试, 请知悉

2.5.5 总成绩通知

CALIS 联机编目中心会以短信的方式通知考生总成绩。如下图:

← | 10694791336196008615  

今天 13:55 中国移动1 

【CALIS联机编目中心】您参加的
CALIS联合目录编目员资格认证考试
(中文2级) A卷: 24分, B卷: 100
分, 总分: 69.6分, 考试结果: 通过

← | 10680651738296008615  

今天 13:54 中国移动2 

【CALIS联机编目中心】您参加的
CALIS联合目录编目员资格认证考试
(中文2级) A卷: 24分, B卷: 60
分, 总分: 45.6分, 考试结果: 未通
过

2.6 MARC 在线编辑

2.6.1 基本说明

系统提供 MARC 在线编辑工具，不提供导入 2709 功能，考生需要在线著录 MARC 后再提交。

为避免从其他系统拷贝的内容里带有隐含的特殊字符，影响阅卷判分，建议考生在考试界面答题，不要从其他系统拷贝粘贴。

B考试要求提交详编记录，不要求著录 001、003、005、920 字段和 998 字段，子字段分隔符一律使用“|”。

中文不要求著录拼音。

系统对中文与西文提供不同的固定著录初始模板。

模板如下图，不需要的字段与子字段在编辑时须根据实际情况删除。

操作说明：向上↑，向下↓，新增Ctrl+A，删除Ctrl+D

字段名	指示符	取值	操作
leader		nasSa a	编辑 删除 新增
001		123456	删除 新增
010	—	a7-5015-1931-6 aCN 12.0	删除 新增
091	—	atest	删除 新增
101	0_	achi	删除 新增
102	—	aCN	删除 新增
105	—	aj z 000yy	编辑 删除 新增
106	—	ar	编辑 删除 新增
200	T_	a	删除 新增
205	—	a	删除 新增
210	—	jd	删除 新增
215	—	ajdcm	删除 新增
225	—	a	删除 新增
300			删除 新增
320	—	a有书目。	删除 新增

2.6.2 头标字段著录

头标是固定的字段，leader 替代，根据头标著录规则，只需要著录其中的几位

（5, 6, 7, 8, 9, 17, 18字符位），点击操作列中的“编辑”链接对头标进行编辑，如下图

编辑窗口
✕

leader

记录状态(5):

记录类型(6):

书目级别(7):

控制类型(8):

字符编码系统(9):

编目等级(17):

著录标准(18):

n 新记录

a 由简编升级的记录

c 修改过的记录

p 曾为不完整的出版前记录

也可在下图的红框中直接进行编辑，此处显示的为最后的著录结果。

编辑窗口
✕

leader

记录状态(5):	<input type="text" value="n"/>	<input type="text" value="n 新记录"/>
记录类型(6):	<input type="text" value="a"/>	<input type="text" value="a 由简编升级的记录"/>
书目级别(7):	<input type="text" value="s"/>	<input type="text" value="c 修改过的记录"/>
控制类型(8):	<input type="text"/>	<input type="text" value="p 曾为不完整的出版前记录"/>
字符编码系统(9):	<input type="text" value="a"/>	
编目等级(17):	<input type="text"/>	
著录标准(18):	<input type="text" value="a"/>	

编辑字符位：选择其中一个需要著录的字符位（包含一个字符位或者多个字符位），右边将出现该字符位值的多个选项，根据需要选中右边选项，当右边选项中没有需要填写的值时，可直接在左边的著录框填写其它数值。

著录时需要区分大小写。

1) 通过右边选择实现著录，如下图：

编辑窗口 ×

leader

记录状态(5):	<input type="text" value="n"/>	# 无特定的控制类型
记录类型(6):	<input type="text" value="a"/>	a 档案控制
书目级别(7):	<input type="text" value="s"/>	
控制类型(8):	<input type="text" value="#"/>	
字符编码系统(9):	<input type="text" value="a"/>	
编目等级(17):	<input type="text"/>	
著录标准(18):	<input type="text" value="a"/>	

2) 直接填写内容实现著录，如下图

编辑窗口 ×

leader

记录状态(5):	<input type="text" value="n"/>	# 无特定的控制类型
记录类型(6):	<input type="text" value="a"/>	a 档案控制
书目级别(7):	<input type="text" value="s"/>	
控制类型(8):	<input type="text" value="S"/>	
字符编码系统(9):	<input type="text" value="a"/>	
编目等级(17):	<input type="text"/>	
著录标准(18):	<input type="text" value="a"/>	

著录完毕后，点击确定按钮返回 MARC 编辑主页面

如下图，方框处显示了最后编辑的结果

操作说明: 向上↑, 向下↓, 新增Ctrl+A, 删除Ctrl+D

撤回 保存 提交本题答案

字段名	指示符	取值	操作
leader		nasSa a	编辑 删除 新增
010	—	a dCNY	删除 新增
101	0_	achi	删除 新增
102	—	aCN	删除 新增
105	—	ay z 000yy	编辑 删除 新增
106	—	ar	编辑 删除 新增
200	1_	a	删除 新增
205	—	a	删除 新增
210	—	d	删除 新增
215	—	aldcm	删除 新增

2.6.3 字段著录

1) 字段号录入，点击字段名列，直接填写字段名称，如下图的“091”

操作说明: 向上↑, 向下↓, 新增Ctrl+A, 删除Ctrl+D

撤回 保存 提交本题答案

字段名	指示符	取值	操作
leader		nasSa a	编辑 删除 新增
010	—	a dCNY	删除 新增
091			删除 新增
101	0_	achi	删除 新增
102	—	aCN	删除 新增
105	—	ay z 000yy	编辑 删除 新增
106	—	ar	编辑 删除 新增
200	1_	a	删除 新增
205	—	a	删除 新增
210	—	d	删除 新增
215	—	aldcm	删除 新增
225	—	a	删除 新增
320	—	a有书目。	删除 新增

2) **指示符录入，点击指示符列，考生需要手动录入所有指示符，包括空格。**为了区分空格与未著录的情况，系统自动使用“_”代替空格显示，即输入空格后，光标离开指示符列后空格将显示为“_”，如下图。

操作说明: 向上↑, 向下↓, 新增Ctrl+A, 删除Ctrl+D

撤回 保存 提交本题答案

字段名	指示符	取值	操作
leader		nasSa a	编辑 删除 新增
010	—	a dCNY	删除 新增
091			删除 新增
101	0_	achi	删除 新增
102	—	aCN	删除 新增
105	—	ay z 000yy	编辑 删除 新增
106	—	ar	编辑 删除 新增
200	1_	a	删除 新增
205	—	a	删除 新增
210	—	d	删除 新增
215	—	a dcm	删除 新增

3) 字段著录

分为以下两种情况:

没有子字段情况, 点击需要著录的字段列, 直接输入需要著录的内容即可, 如下图:

操作说明: 向上↑, 向下↓, 新增Ctrl+A, 删除Ctrl+D

撤回 保存 提交本题答案

字段名	指示符	取值	操作
leader		nasSa a	编辑 删除 新增
001		123456	删除 新增
010	—	a dCNY	删除 新增
091	—		删除 新增
101	0_	achi	删除 新增
102	—	aCN	删除 新增
105	—	ay z 000yy	编辑 删除 新增
106	—	ar	编辑 删除 新增
200	1_	a	删除 新增
205	—	a	删除 新增
210	—	d	删除 新增

有子字段情况, 点击需要著录的字段列, 使用“|”替代子字段标识, 多个子字段之间连续著录即可, 如下图

字段名	指示符	取值	操作
leader		nasSa a	编辑 删除 新增
001		123456	删除 新增
010	—	[a7-5015-1931-6]dCNY12.d	删除 新增
091	—		删除 新增
101	0_	achi	删除 新增
102	—	aCN	删除 新增
105	—	ay z 000yy	编辑 删除 新增
106	—	ar	编辑 删除 新增
200	1_	a	删除 新增
205	—	ä	删除 新增
210	—	d	删除 新增
215	—	a dcm	删除 新增
225	—	ä	删除 新增

4) 定长子字段或者定长字段著录, 可以直接在取值列中编辑, 也可点击后面操作列的“编辑”, 系统将弹出该字段的定长编辑页面, 与头标的操作一致。如果从其它编辑软件中复制过来取值, 需要点击编辑页面查看是否发生错位, 以免影响试题判分。如下图:

编辑窗口 ×

008 051122s 000 0 eng d

Entrd(0-5):	051122	
Dat tp(6):	s	
Date1(7-10):		
Date2(11-14):		
Ctry(15-17):		
Illus(18-21):		
Targ aud(22):		
Form(23):		
Cont(24-27):		
Govt pub(28):		
Conf pub(29):	0	
Festschr(30):	0	
Index(31):	0	
Undefined(32):		
Fict(33):	0	
Bio(34):		
Lang(35-37):	eng	
Mod rec(38):		
Source(39):	d	

对定长字段，一个字段系统只允许添加一次，不允许提交重复字段。

西文的 008 字段提供两种著录模板形式，操作列的“编辑”对应图书著录模板，“连续出版物编辑”对应连续出版物著录模板，请根据实际需要进行选择。

2.6.4 其它操作

2.6.4.1 新增字段

新增一个字段，点击需要插入位置的上一个字段后“新增”链接，如下图

操作说明: 向上↑, 向下↓, 新增Ctrl+A, 删除Ctrl+D

撤回 保存 提交本题答案

字段名	指示符	取值	操作
leader		nasSa a	编辑 删除 新增
001		123456	删除 新增
010	—	a7-5015-1931-6 dCNY12.0	删除 新增
091	—		删除 新增
101	0_	achi	删除 新增
102	—	aCN	删除 新增
105	—	ay z 000yy	编辑 删除 新增
106	—	ar	编辑 删除 新增
200	1_	a	删除 新增
205	—	a	删除 新增
210	—	d	删除 新增
215	—	a dcm	删除 新增
225	—	a	删除 新增
300			删除 新增
320	—	a有书目。	删除 新增
410	_0	1	删除 新增

系统将在该位置的下一行自动增加一行，并将光标定位到字段列。

或将鼠标定位为一个字段上，使用快捷键 “Ctrl+a” 实现字段的增加。

2.6.4.2 删除字段

点击需要删除字段后“删除”链接，如下图

操作说明: 向上↑, 向下↓, 新增Ctrl+A, 删除Ctrl+D

撤回 保存 提交本题答案

字段名	指示符	取值	操作
leader		nasSa a	编辑 删除 新增
001		123456	删除 新增
010	—	a7-5015-1931-6 dCNY12.0	删除 新增
091	—	atest	删除 新增
101	0_	achi	删除 新增
102	—	aCN	删除 新增
105	—	ay z 000yy	编辑 删除 新增
106	—	ar	编辑 删除 新增
200	1_	a	删除 新增
205	—	a	删除 新增
210	—	d	删除 新增
215	—	a dcm	删除 新增
225	—	a	删除 新增
300			删除 新增

系统将弹出删除确认按钮，点击确认删除字段，点击取消，则不删除，返回编辑页面，如下图

字段名	指示符	取值	操作
leader		nasSa a	编辑 删除 新增
001		123456	
010	—	a7-5015-1931-6 dCNY12.0	
091	—	atest	删除 新增
101	0_	achi	删除 新增
102	—	aCN	删除 新增
105	—	ay z 000yy	编辑 删除 新增
106	—	ar	编辑 删除 新增
200	1_	a	删除 新增
205	—	a	删除 新增
210	—	d	删除 新增
215	—	a dcm	删除 新增
225	—	a	删除 新增
300			删除 新增
320	—	a有书目。	删除 新增
410	_0	1	删除 新增

确定要删除吗?

取消 确定

或将鼠标定位为一个字段上，使用快捷键 “Ctrl+d” 实现该字段的删除。

2.6.4.3 移动鼠标定位

向上、向下移动鼠标

在著录过程中，可使用鼠标直接定位一个字段行，也可以使用键盘上的上下箭头实现移动，如下图



图 72

2.6.4.4 撤回

点击“撤回”按钮，可以实现已编辑的撤回，撤回操作包括对删除字段，增加字段，编辑字段等，系统支持撤回多步，一旦点击保存后，将不可撤回。如下图

操作说明: 向上↑, 向下↓, 新增Ctrl+A, 删除Ctrl+D

撤回 保存 提交本题答案

字段名	指示符	取值	操作
leader		nasSa a	编辑 删除 新增
001		123456	删除 新增
010	—	a7-5015-1931-6 dCNY12.0	删除 新增
091	—	atest	删除 新增
101	0_	achi	删除 新增
102	—	aCN	删除 新增
105	—	ay z 000yy	编辑 删除 新增
106	—	ar	编辑 删除 新增
200	1_	a	删除 新增
205	—	a	删除 新增
210	—	d	删除 新增
215	—	a dcm	删除 新增
225	—	a	删除 新增
300			删除 新增
320	—	a有书目。	删除 新增

2.6.4.5 保存

著录时，如需临时离开或避免已著录内容丢失，点击“保存”按钮，保存当前的著录内容。保存的内容将存储在服务器中，退出系统重新进入，系统将显示已保存的内容。如下图

操作说明: 向上↑, 向下↓, 新增Ctrl+A, 删除Ctrl+D

撤回 保存 提交本题答案

字段名	指示符	取值	操作
leader		nasSa a	编辑 删除 新增
001		123456	删除 新增
010	—	a7-5015-1931-6 dCNY12.0	删除 新增
091	—	atest	删除 新增
101	0_	achi	删除 新增
102	—	aCN	删除 新增
105	—	ay z 000yy	编辑 删除 新增
106	—	ar	编辑 删除 新增
200	1_	a	删除 新增
205	—	a	删除 新增
210	—	d	删除 新增
215	—	a dcm	删除 新增
225	—	a	删除 新增
300			删除 新增